

OFFRE D'EMPLOI

Catholic Relief Services, Organisation Non Gouvernementale Internationale recherche pour les besoins de service **01 Chargé de l'administration** motivé et expérimenté qui sera chargée de coordonner la fourniture de services administratifs réactifs, efficaces et efficaces en appui à la mission de Catholic Relief Services (CRS) de servir les personnes pauvres et vulnérables. Vous aiderez à garantir que la bonne gestion des ressources et la fourniture de services de qualité qui sont intégrées dans les systèmes, politiques et procédures administratives.

Le poste sera basé à : **Fort Dauphin/ Madagascar**

Durée du poste : **01 an renouvelable**

Rôles et Responsabilités clés du poste :

- Coordonner et écrire des rapports sur les activités et les ressources nécessaires pour garantir la fourniture de services économiques et de qualité par les fonctions d'appui administratif.
- Aider à garantir que les systèmes, processus et politiques administratifs sont alignés aux normes de l'agence et aux réglementations des bailleurs de fonds et du droit local
- Entrer en contact avec les parties prenantes externes pertinentes (fonctionnaires gouvernementaux, propriétaires des bâtiments, prestataires de services, etc.) pour les questions administratives qui lui sont assignées et aider à garantir que les autorisations et documents nécessaires sont à jour.
- Coordonner l'utilisation efficace des biens et des locaux loués du CP. Aider à garantir la pleine conformité des achats de matériel de bureau et des systèmes de gestion des biens.
- Aider à identifier les problèmes de sécurité et garantir un environnement de travail sûr.
- Coordonner la fourniture d'appui et de services pour les voyages et la logistique des employés et visiteurs. Coordonner les activités de planification des événements, comme la visite de délégations, les formations et les ateliers.

Formation, expérience et capacités requises :

Etudes et expériences :

- Baccalauréat exigé. Licence en administration des entreprises ou dans un domaine pertinent souhaitée. Le niveau d'études requis peut être remplacé par un minimum de deux (2) années d'expérience professionnelle dans un poste similaire avec une préférence dans une ONG nationale/internationale/secteur privé.
- Des diplômes supplémentaires peuvent remplacer une partie de l'expérience.
- Expérience et maîtrise de MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Visio) et des systèmes de gestion de l'information.
- Les candidats qui parlent la dialecte régional d'Anosy sont vivement encouragés à postuler - si plusieurs candidats sont également qualifiés, les candidats qui parlent ces dialectes auront la préférence.
- Les candidats ayant une expérience professionnelle dans la région d'Anosy sont fortement encouragés à postuler - s'il y a plusieurs candidats également qualifiés, les candidats ayant cette expérience seront privilégiés.

Compétences personnelles :

- Bonnes compétences en planification, organisation et gestion du temps
- Souci du service au client et très bonnes compétences en communication et relations interpersonnelles
- Conduite éthique et capacité à maintenir la confidentialité
- Proactif, plein de ressources, axé sur les solutions et les résultats

Langue :

- Maîtrise de la langue française exigée, à la fois à l'oral et à l'écrit pour le rapportage, les conduites de formation et les conversations courantes
- Connaissance de dialecte locale
- Connaissance de la langue anglaise un atout

Voyages et déplacements : Doit être disposé et capable de voyager jusqu'à 25% du temps.

Principales relations de travail :

Supervision : Superviser les agents nettoyeur.

Interne : Personnel basé dans les bureaux de Fort Dauphin, Ambhombhe, Antanimora, Beloha, Toliara et Antananarivo.

Externe : Fournisseurs et partenaires du CRS.

Compétences REDI (Respect, Équité, Diversité et Inclusion) :

Elles sont enracinées dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisées par chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités.

• **Responsabilité personnelle :** Assume constamment la responsabilité de ses propres actions.

• **Agit avec intégrité :** Modélise constamment les valeurs alignées sur les principes directeurs et la mission de CRS. Est considéré comme honnête.

- **Instaure et maintient la confiance** : Fait preuve de cohérence entre ses paroles et ses actes.

- **Collabore avec les autres** : Travaille efficacement avec des équipes interculturelles et diverses.

- **Ouvert à l'apprentissage** : Recherche des expériences susceptibles de changer la perspective ou d'offrir l'occasion d'apprendre de nouvelles choses.

Clause conditionnelle : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

Les dossiers de candidature (incluant Lettre de motivation, CV, Noms et adresses de trois personnes de référence, tous documents qui pourront appuyer votre demande) doivent être soumis **UNIQUEMENT** par Email à l'adresse : HR_CRSMGRecruitment@crs.org en indiquant comme titre du mail « **AOO_Application_2025** ». La date de clôture de réception des candidatures est fixée au **24 Décembre 2024 à 16h précises**. Les candidatures incomplètes ou soumises après le délai de clôture ne seront pas considérées.

Cette position est un poste national ouvert uniquement aux citoyens Malagasy. Les candidatures féminines et locales sont fortement encouragées. CRS offre par ailleurs en plus des conditions salariales, de relocalisation et de carrière intéressantes, un environnement de travail où il fait bon vivre et où les femmes allaitantes peuvent amener leurs enfants accompagnés des aides maternelles (nounous). Les politiques de CRS sont assez inclusives.

En postulant à ce poste, je comprends et je reconnais que cette organisation exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévient activement le harcèlement, les mauvais traitements, l'exploitation et la traite de personnes. De plus, je comprends que si je suis un candidat retenu, je serai soumis à une vérification complète des antécédents, et mes références personnelles / professionnelles seront invitées à évaluer mes comportements liés à la politique de protection des personnes de l'agence.

